

- a) 注册证书到期前 90 天内, 向 CCAA 提出再注册申请;
- b) 注册证书有效期内持续遵守审核员行为规范;
- c) 已妥善解决任何针对其审核表现的投诉;
- d) 完成 CCAA 指定专业发展活动 (适用时);
- e) 完成历年的年度确认;
- f) 注册证书有效期内, 完成至少 4 次完整体系审核或等效的部分体系审核, 其中至少包括 2 次相应领域完整体系审核或等效的部分体系审核;
- g) 当不能满足再注册审核经历要求时, 申请人应在证书到期前 3 年内通过 CCAA 统一组织的“管理体系认证基础”考试或降级为实习审核员。

注: 3 次部分体系审核可视为 1 次完整体系审核。本注释仅适用于再注册时审核经历的计算。

## 2.10 担保要求

2.10.1 实习审核员申请人无担保要求。

2.10.2 审核员申请人应由一名担保人员对其个人素质的适宜性和专业工作经历的真实性作出担保。

## 2.11 机构推荐要求

2.11.1 推荐机构应为合法的认证机构, 具有在相关认证领域开展认证活动的的能力, 并向 CCAA 提交国家认证认可监督管理委员会行政审批证明。推荐机构应在国家认证认可监督管理委员会批准的认证业务范围内推荐申请人注册。

2.11.2 实习审核员申请人无机构推荐要求。

2.11.3 审核员申请人应由所在认证机构推荐, 推荐机构应对申请人资格经历的真实性进行核实, 并对申请人个人素质、知识和技能符合本准则注册要求提出推荐意见。

# 第三章 注册决定与申诉、投诉处理

## 3.1 注册决定

CCAA 评价人员根据评价考核过程中收集的信息形成评价考核结论, 给出申请人是否适宜注册的意见。

CCAA 注册管理人员对评价考核结论、注册意见进行审定, 做出是否予以注册的决定。注册管理人员应未参与过对申请人的评价考核与培训。

CCAA 秘书长审核注册意见和注册决定, 批准注册决定。

## 3.2 注册公告及注册证书

3.2.1 对已被批准注册/再注册的申请人, CCAA 将予以公告并颁发/换发注册证书, 证书有效期 3 年。对不予注册的申请人, CCAA 将通知推荐机构或本人。

3.2.2 CCAA 秘书长负责批准注册公告和签发注册证书。

3.2.3 注册公告包含下列信息:

----注册人员姓名;

- 注册领域;
- 注册级别和注册证书编号;
- 生效日期;
- 推荐机构名称。

#### 3.2.4 注册证书包含下列信息:

- CCAA 的名称、标识;
- 注册准则信息;
- 注册人员姓名和身份识别信息;
- 注册领域;
- 注册级别和注册证书编号;
- 有效期。

#### 3.2.5 申请人在取得注册证书之前应签署《个人声明》。注册人员在使用注册证书时, 应做到:

- 仅在获得注册的领域范围内使用注册证书, 并接受 CCAA 监督;
- 真实、准确的宣传其注册领域和注册级别;
- 不得将注册证书转交他人使用;
- 不得使用失效的注册证书。

#### 3.2.6 CCAA 拥有颁发的各类注册证书的所有权。注册人员资格被暂停期间或撤销后, 不得使用相应证书。

### 3.3 注册时限

对于符合要求的注册申请, CCAA 将在 30 个工作日内完成注册批准。因申报信息和资料不真实、不完整或不符合要求, 造成注册过程延迟的时间, 不计入注册时限。

### 3.4 注册收费

CCAA 依据《认证人员注册、培训收费规则》收取注册费用, 申请人和已注册人员应遵照规则缴纳相应费用。评价和注册过程一经开始, 不论注册结果如何, 注册费用将不予退还。

注:《认证人员注册、培训收费规则》见 CCAA 网站。

### 3.5 申诉

#### 3.5.1 CCAA 依据《人员注册申诉、投诉与争议处理程序规则》, 处理注册人员的申诉, 包括:

- 申请人或注册人员对 CCAA 做出的不予注册、资格处置等决定提出的申诉;
- 申诉人因不同意 CCAA 的投诉处理决定提出的申诉。

#### 3.5.2 申诉应在相关决定做出后 30 天内, 以书面形式向 CCAA 提交。

#### 3.5.3 申诉人可从 CCAA 网站下载《人员注册申诉、投诉与争议处理程序规则》, CCAA 也可应申诉人的请求提供该规则。

### 3.6 投诉

#### 3.6.1 针对注册人员的投诉

CCAA 依据《人员注册申诉、投诉与争议处理程序规则》, 处理针对注册人员违反注册要求和行为规范的行为的投诉。

### 3.6.2 针对 CCAA 的投诉

CCAA 依据《人员注册申诉、投诉与争议处理程序规则》，处理针对 CCAA 工作人员在注册活动中违反工作程序和工作守则的行为的投诉，以及对 CCAA 的争议处理决定提出的投诉。

3.6.3 投诉人可从 CCAA 网站下载《人员注册申诉、投诉与争议处理程序规则》，CCAA 也可应投诉人的请求提供该规则。

## 第四章 监督与资格处置

### 4.1 推荐机构认证人员管理要求

4.1.1 推荐机构应建立相应认证人员管理制度并有效实施。

4.1.2 认证人员管理制度文件至少应包括：

- a) 认证人员能力评价系统的建立与实施。
- b) 申请信息、资料核实人员的评价、选择、培训制度。
- c) 见证人的评价、选择、培训制度。制度应包含以下要求：

见证人应按注册领域和专业分类管理，具有审核员级别注册资格及较为丰富的审核经验，且 CCAA 信用评分为满分。机构应形成见证人名单并进行动态管理，对见证人的评价至少每年进行一次。评价不合格的须调整出名单，评价合格的可根据实际需要引入名单或保留。

- d) 见证人现场见证活动的管理制度。制度应包含以下要求：

当见证人实施见证活动时，须有该领域审核员资格。见证专业条款的见证人，须具备机构评定的该专业审核能力。在一次现场审核中，一名见证人最多同时给两位被见证人见证。

- e) 专业能力评定人员及审核员专业能力评定制度（适用时）。

- f) 认证人员培训管理与实施制度等。

4.1.3 推荐机构应对申请人资格经历的真实性进行核实，并对申请人个人素质、知识和技能是否符合本准则注册要求进行审查，提出推荐意见。

### 4.2 监督

4.2.1 CCAA 将通过处理投诉、接受聘用机构和受审核方反馈及年度确认等方式收集信息，对各级别审核员持续保持其能力和个人素质以及遵守行为规范的情况进行监督。

4.2.2 CCAA 将根据推荐机构申报资料情况、申投诉等外部信息，制定对推荐机构的监督计划；CCAA 将根据监督中发现的问题，要求推荐机构采取必要的整改措施。

4.2.3 CCAA 将采用资料审查与现场评价（必要时）相结合的方式，对推荐机构人员管理能力和状况、过去和当前的业绩等进行监督。监督的方式：

- 通过国家认证认可监督管理委员会、认可机构及协会的联合检查了解机构的认证人员管理状况；
- 通过索要和调阅资料的方式查证认证机构人员状况、人员管理能力等；
- 必要时，采取现场监督的方式与推荐机构管理人员沟通、对人员管理实施情况进行核查等；
- 通过推荐机构对推荐申请人的认证活动及能力进行监督（如：认证档案的调阅、必要时的面谈等）。

4.2.4 CCAA 对注册审核员进行信用管理，认证机构应按协会要求对审核员进行信用管理。

### 4.3 资格处置

4.3.1 推荐机构应对申请人申报的有关资格经历的信息、资料的完整性和真实性负责。若推荐机构隐瞒申请人的虚假信息或提供误导性信息，推荐出现失实，造成严重后果的，CCAA 将按照《注册认证人员资格处置规则》，对推荐机构的推荐资格进行处置。

4.3.2 担保人员应认真负责，尽到核实、审查的责任。如担保意见失实，造成严重后果的，CCAA 将按照《注册认证人员资格处置规则》相关规定对担保人员进行处置。

4.3.3 对违反行为规范、不满足注册准则要求的各级别审核员，经调查核实，CCAA 将按照《注册认证人员资格处置规则》给予相应处置。

4.3.4 注册人员因个人原因不再保持注册资格的，按照《注册认证人员资格处置规则》相关条款，可以书面形式向 CCAA 申请注销。

# 附录 A

(规范性附录)

## 管理体系审核员特定要求

### A.1 质量管理体系审核员特定要求

#### 1 教育经历要求

质量管理体系审核员注册无特定教育经历要求。

#### 2 专业工作经历要求

适宜的质量管理专业工作经历包括：

产品和服务的设计、生产、技术、检测、质量管理、教学、科研及相关标准制修订等工作经历。

#### 3 知识与技能要求

##### 3.1 实习审核员应具备的知识和技能

###### 3.1.1 质量管理体系相关标准

a) 了解 ISO 9000 系列标准发展概况；

b) 掌握 GB/T19000《质量管理体系 基础和术语》的部分术语，理解质量、产品、过程等重要概念；

c) 理解质量管理原则的核心思想；

d) 理解 GB/T19000 标准给出的质量管理体系基础的部分内容；

e) 理解 GB/T19001《质量管理体系 要求》的要求；

f) 了解 GB/T19004《追求组织的持续成功 质量管理方法》的结构、适用范围及与 GB/T19000、GB/T19001 标准的关系；

g) 了解 ISO 9000 系列标准的部分规范性文件和指南，如：

----GB/T19022《质量管理体系测量过程和测量设备的要求》；

----GB/T19024《质量管理实现财务和经济效益的指南》；

----GB/T19027《GB/T19001-2000 的统计技术指南》。

----GB/T19015《质量管理体系 质量计划指南》；

----GB/T19016《质量管理体系 项目质量管理指南》；

----GB/T19017《质量管理体系 技术状态管理指南》。

###### 3.1.2 质量管理专业知识

质量管理相关知识、方法和技术：

a) 掌握常用统计技术基础知识；

b) 掌握测量/计量基础知识以及对测量过程和测量设备的管理要求；

c) 了解标准化基础知识；

d) 掌握顾客满意的监视和测量、投诉处理、行为规范、争议解决的基础知识；

e) 掌握质量计划基础知识；

f) 了解风险管理基础知识；

g) 了解质量管理自我评价基础知识 (GB/T19004、GB/T19024、GB/T19580《卓越绩效评价准则》中自我评价方法)。

### 3.1.3 法律法规及其他相关要求

理解质量管理相关法律、法规要求其他相关要求。

### 3.2 审核员应具备的知识与技能

#### 3.2.1 质量管理体系相关标准

理解 ISO 9000 系列标准的部分规范性文件和指南, 如:

- a) GB/T19022《测量管理体系 测量过程和测量设备的要求》;
- b) GB/T19024《质量管理体系 实现财务和经济效益的指南》;
- c) GB/T19027《GB/T19001-2000 的统计技术指南》;
- d) GB/T19015《质量管理体系 质量计划指南》;
- e) GB/T19016《质量管理体系 项目质量管理指南》;
- f) GB/T19017《质量管理体系 技术状态管理指南》。

#### 3.2.2 质量管理专业知识

掌握以下质量管理相关工具、方法、技术:

- a) 常用统计技术方法和应用;
- b) 测量/计量知识以及对测量过程和测量设备的管理要求;
- c) 标准化知识—标准的结构和编写等;
- d) 顾客满意的监视和测量、投诉处理、行为规范、争议解决的知识;
- e) 质量计划;
- f) 质量管理体系自我评价方法;
- g) 标准化知识;
- h) 卓越绩效模式;
- i) 持续成功 (GB/T19004);
- j) 风险管理知识和方法。

#### 3.2.3 法律法规其他相关要求

掌握质量管理相关的法律、法规要求其他相关要求。

#### 3.2.4 综合应用技能

掌握质量管理体系要求性标准、规范性文件、专业知识和相关法律法规在审核实践中的综合应用技能。

### 4 注册资格扩展

当申请质量管理体系审核员注册时, 申请人具有 CCAA 其他管理体系审核员级别注册资格的, 可在本准则第二章 2.3.4.2 条款要求基础上减少 1 次完整体系审核和 5 天现场审核经历。